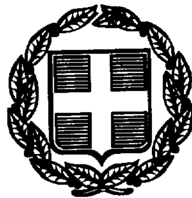

02008781709960008



9239

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 878

17 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθμ. 7502 (1)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Ν. Κίου Ν. Αργολίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως καταστάσεως Προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «προσαρμογή Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 47 του Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση των διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή Προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης».

δ) Του άρθρου 23 παρ. 35 του Ν. 1735/87 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

ε) Της παρ. 8 του άρθρου 12 του Ν. 2130/93 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της Περιφερειακής Δ/σης του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγενείας, του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, των διατάξεων για τις προσόδους των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις», με τις οποίες καταργήθηκαν οι όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.

στ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ζ) Των άρθρων 24 παρ. 1 περ. ι.ε. 93 παρ. 1. εδάφ. α και 95 παρ. 5 του Δ.Κ.Κ. (Π. Δ/γμα 410/95).

η) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 «περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.».

2. Την αριθμ. 71/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ν. Κίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

3. Τον Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Ν. Κίου (ΦΕΚ 673/13.9.88 τ.Β').

4. Την από 16.11.95 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (άρθρο 8 Ν. 2307/95), όπως αυτή εκφράστηκε στο αριθμ. 11/95 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την αριθμ. 71/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Νέας Κίου, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας.

2. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Ν. Κίου έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούνται σε αυτοτελές Γραφείο.

Άρθρο 2

Οι Θέσεις του Προσωπικού διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

1. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β. Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

γ. Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων εσόδων Ο.Τ.Α.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

δ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Κοινοτική Αστυνομία)

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

2. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων.

Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β.

β. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας.
Πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας και
Μία (1) θέση Υδρονομέα με βαθμούς Ε-Β.
3. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (άρθρο 23 παρ. 35 Ν. 1735/87).
Μία (1) θέση οδηγού περιοδικής απασχόλησης 3 ημερών την εβδομάδα.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Επιμελείται όλων των Κοινοτικών υποθέσεων, ενδεικτικά αναφέρονται:
α. Τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η διεκπεραίωση αυτών.
β. Κανονική τήρηση του Μητρώου Αρρένων και του Δημοτολογίου.
γ. Τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και όλων των βιβλίων που προβλέπεται να τηρούνται στην Κοινότητα.
δ. Η μέριμνα για την προσήκουσα δημοσίευση των κάθε φύσεως ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών.
ε. Ταξινόμηση και τήρηση φακέλλων αρχείου αλληλογραφίας.
στ. Τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοιν. Συμβουλίου.
ζ. Δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση των εγγράφων, αποφάσεων και πιστοποιητικών και η απαραίτητη αντιγραφή.
η. Παρακολουθεί τα Κοιν. οικονομικά και εισηγείται στον Πρόεδρο για τη βελτίωσή των.
θ. Φροντίζει για τη σύνταξη των κανονισμών επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των Κοιν. εσόδων.
ι. Μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της Κοινότητας.
ια. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά τους ΟΤΑ και την ερμηνεία αυτών.
ιβ. Εκτελεί τις νόμιμες εντολές και οδηγίες του Προέδρου σε κάθε φύσεως Κοινοτική Υπηρεσία.
2. Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ.
Ασχολούνται αποκλειστικά με τη διεξαγωγή της Ταμειακής Υπηρεσίας των Δήμων και Κοινοτήτων αρμοδιότητας της ΔΟΥ Άργους, με την καθοδήγηση, εποπτεία και έλεγχο του Δ/ντή της.
3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ.
Ασχολείται αποκλειστικά με την είσπραξη των εσόδων των Κοινοτήτων αρμοδιότητάς του, από βεβαιωτικούς καταλόγους τελών και δικαιωμάτων, με την καθοδήγηση, εποπτεία και έλεγχο του Δ/ντή της ΔΟΥ Άργους.
4. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού.
Ασχολείται μόνο με τον επιτόπιο και αυτοπρόσωπο έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού κ.λπ.
Β΄ Αρμοδιότητες της κατηγορίας ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Φροντίζει για την καθαριότητα των Γραφείων της Κοινότητας, την παραλαβή της αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο κ.λπ., την επίδοση της εξερχόμενης αλληλογαφίας, των προσκλήσεων του Κοιν. Συμβουλίου, την τοιχοκόλληση πάσης φύσεως ανακοινώσεων και γενικά εκτελεί κάθε υπηρεσία που νόμιμα ανατίθεται σ' αυτόν από τον Πρόεδρο.
β. Κλάδος ΥΕ εργατών καθαριότητας.
Οι εργάτες καθαριότητας ενεργούν την αποκομιδή των απορριμμάτων, την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων, την συντήρηση των εργαλείων, κάδων και καλαθιών καθαριότητας κ.λπ. Συμμορφώνονται με τις ισχύουσες Αστυνομικές και Υγειονομικές διατάξεις και γενικά εκτελούν κάθε εργασία σχετικά με την καθαριότητα που τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο.
γ. Κλάδος ΥΕ υδρονομέα ύδρευσης
Ο υδρονομέας φροντίζει για την κανονική και ομαλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης, επισκευάζει τις μικρές βλάβες αυτών, ενεργεί την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών και γενικά εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την ύδρευση της Κοινότητας.
Γ΄ Αρμοδιότητες προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου.
Ο οδηγός του Κοιν. απορριμματοφόρου αυτ/του, φροντίζει για την συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων στους ειδικούς χώρους ρίψης των.

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

α. Της κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων, καλύπτονται ως την 1.4.1996 κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου Σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου. Μετά την ημερομηνία αυτή οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλου λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου.
β. Της κατηγορίας ΥΕ όλων των κλάδων, ως προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπ/σης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει ως το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής.

Άρθρο 5

Προϊστάμενος του αυτοτελούς Τμήματος είναι ο υπάλληλος της Κοινότητας της κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Β΄.

Άρθρο 6

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κοιν. πρϋπολογισμού της τάξης του 1.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος και από 7.000.000 περίπου για καθένα από τα επόμενα οικ. έτη.

Άρθρο 7

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 21 Αυγούστου 1996
Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Πελ/σου
Η Αναπληρώτρια Περιφ. Δ/ντού
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 15700 (2)
Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 10ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθ. 4/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθ. 13/96 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 4/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου περιοχής της 10ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Διεύθυνσης, αποτελείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β) Το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2ο

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Α΄ Διεύθυνση Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.

Β΄ Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

1. Προϊστάμενος Τμήματος.
2. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.
3. Γραφείο Καθαριότητας.

Γ΄ Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

1. Προϊστάμενος Τμήματος.
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.
4. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας.

Άρθρο 3ο

Η Οργανική Σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Σ.Π. είναι η πιο κάτω:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
5) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

1) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
5) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Τέσσερις θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Τρεις θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
5) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης - Υδραυλικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
6) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτική Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Πέντε θέσεις στους βαθμούς Ε-Β.
2) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων
Μία θέση στους βαθμούς Ε-Β.

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότερα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94, Π.Δ. 37α/87 όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94.

Άρθρο 6ο

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τη Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία θα αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Άρθρο 7ο

1. Τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π., που απουσιά-

ζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους τμημάτων τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 8ο

Προϊστάμενοι δ/νσης και τμημάτων κ.λπ. των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του 2190/94.

α) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1, ή ΤΕ17 ή ΤΕ19.

β) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ9 ή ΠΕ4 ή ΠΕ7 ή ΤΕ5 ή ΤΕ11 ή ΤΕ4.

γ) Η επιλογή του προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9 ή ΠΕ4 ή ΠΕ7.

δ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

α) Προΐσταται των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Σ.Π. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σ' οποιονδήποτε απ' αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματός του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κ.λπ.).

η) Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων υπηρεσιών του Σ.Π., για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π., για τη σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κ.λπ.

θ) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίοι συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα.Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σ' αυτόν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για περαιτέρω κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολο-

γισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων,τελών και δικαιμάτων του Σ.Π.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων που καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, κ.λπ.).

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες κ.λπ.), σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ιε) Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. καθώς και των ΟΤΑ - μελών του, εφ' όσον ανατεθεί στο ΣΠ αυτή η αρμοδιότητα, από τους ΟΤΑ - μέλη.

ιστ) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κα) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

κβ) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

κγ) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κδ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

κε) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίως τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

κστ) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτησμάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

λ) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

λα) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λβ) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λγ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λδ) Ασχολείται για την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λε) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λστ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μβ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μγ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς,

μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μδ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

με) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μστ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ν) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

να) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

νβ) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

νγ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νδ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νε) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών του Σ.Π.

νστ) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

ξ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και φροντίζει για τη μισθοδοσία τους.

ξα) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχής για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

ξβ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Καθαριότητας

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και την διάθεσή τους.

β) Φροντίζει για τον καθαρισμό κοινοχρήστων χώρων (ακτές, πλατείες, ρείθρων κ.λπ.).

γ) Τοποθετεί κάδους για προσωρινή αποθήκευση των απορριμάτων.

δ) Καθορίζει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων.

στ) Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ) Συνεργάζεται με τα Γραφεία Προστασίας περιβάλλοντος και Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

1. Προϊστάμενος Τμήματος.

α) Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Δ.Σ.

θ) Τηρεί τα στατικστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει γαι την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι) Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ια) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του Σ.Π.

ιβ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις, και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α) Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων προγραμμάτων του Σ.Π.

ε) Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση προγραμμάτων για χρηματοδότησή τους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και άλλα Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

στ) Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η) Η διαχείριση και αξιοποίηση Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αφορούν το Σ.Π.

θ) Επίσης το Γραφείο μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος (φυσικού και ανθρωπογενούς) καθώς και για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, μνημεία κ.λπ.) σε συνεργασία και με τα Γραφεία Τεχνικής Υποστήριξης και Καθαριότητας.

ι) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

α) Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού, εξοπλισμού, καθώς και δημοτικών/κοινοτικών έργων εφ' όσον ανατεθούν από τους ΟΤΑ-μέλη του ΣΠ.

γ) Συντάσσει συγγραφές, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ) Συντάσσει προμελέτες, μελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα και έργα του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτέλεσή τους.

στ) Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η) Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π.

θ) Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και τη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση έργων και οχημάτων του Σ.Π.

ιβ) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιγ) Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κ.λπ.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από ΟΤΑ-μέλη στο Σ.Π.

ιδ) Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κ.λπ.), εφόσον ανατεθεί στο ΣΠ από ΟΤΑ-μέλη.

ιε) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας

α) Ελέγχει την κατάσταση του περιβάλλοντος της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. (φυσικό και ανθρωπογενές) και προτείνει μέτρα προστασίας του.

β) Ελέγχει τις πηγές ρύπανσης και μεριμνά για τον περιορισμό ή την εξάλειψή τους.

γ) Μεριμνά για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, δάση, ακτές, μνημεία κ.λπ.).

δ) Μεριμνά για την ανάπτυξη προγραμμάτων πρασίνου.

ε) Διοργανώνει προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων κ.λπ.

στ) Ελέγχει για την προστασία της δημόσιας υγείας και παρέχει άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (εφ' όσον ανατεθεί η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ-μέλη).

ζ) Φροντίζει για τον έλεγχο της ποιότητας του νερού ύδρευσης των ΟΤΑ-μελών και την πρόταση μέτρων για την προστασία του, εφ' όσον ανατεθεί στο ΣΠ αυτή η αρμοδιότητα.

η) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης για την εκπόνηση προγραμμάτων αξιοποίησης των βιοτόπων της ΕΠ (τουριστική προβολή και ανάπτυξη) με παράλληλη προστασία του περιβάλλοντος.

θ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθαριότητας και Τεχνικής Υποστήριξης του Σ.Π. και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας για την προστασία του περιβάλλοντος.

ι) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Δ/ντή και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 4 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περιφ. Δ/ντή
Η. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ